



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ПРЕДСЈЕДНИК РЕПУБЛИКЕ
СЛУЖБА ПРЕДСЈЕДНИКА

Бана Милосављевића 4, Бања Лука, тел: 051/248-100, факс: 051/248-158, e-mail: info@predsjednikrs.net

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ
ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Бања Лука, фебруар 2019. године

На основу тачке V Одлуке о образовању Службе предсједника Републике („Службени гласник Републике Српске“, бр. 47/08 и 47/10), Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18), Посебног колективног уговора за запослене у Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/16) и органима управе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 01-010-370/19 од 01. фебруара 2019. године, Одлуке предсједника Републике Српске, број 01-010-370/19 од 01. фебруара 2019. године, генерални секретар предсједника Републике, доноси

ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника Републике

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника Републике (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација Службе предсједника Републике (у даљем тексту: Служба предсједника).

Правилником се посебно утврђују називи основних и унутрашњих организационих јединица и њихова надлежност; начин руковођења Службом предсједника и организационим јединицама унутар истих; називи радних мјеста са описом послова у оквиру организационих јединица; прописани услови за обављање послова у оквиру радних мјеста; број извршилаца и друга питања у вези са законитим, ефикасним и рационалним функционисањем Службе предсједника.

Члан 2.

Унутрашња организација и руковођење радом Службе предсједника треба да обезбеђује функционално, ефикасно и професионално обављање послова и радних задатака у надлежности Службе предсједника.

II- ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У СЛУЖБИ ПРЕДСЈЕДНИКА

Члан 3.

Послови и задаци из надлежности Службе предсједника организују се у четири основне организационе јединице:

- Кабинет предсједника Републике,
- Одјељење за правне и опште послове,
- Одјељење за материјално - финансијске послове и
- Одјељење за технички надзор и одржавање објекта.

За послове и задатке у области интерне ревизије, организује се:

- Јединица за интерну ревизију.

Члан 4.

У оквиру Кабинета предсједника Републике, као унутрашње организационе јединице, образују се:

- Биро за односе са јавношћу предсједника Републике и
- Биро за уставни поредак

Члан 5.

У оквиру Одјељења за технички надзор и одржавање објекта, као унутрашња организациона јединица, образује се:

- Одсјек за возни парк.

III- ПОСЛОВИ КОЈЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОБАВЉАЈУ

Члан 6.

Кабинет предсједника Републике обавља послове којима се обезбеђује извршавање овлашћења и дужности предсједника и потпредсједника Републике и то: планирање и извршавање дневних обавеза и активности предсједника и потпредсједника Републике; припремање потребних информација и подсјетника за потребе предсједника и потпредсједника Републике; обављање протоколарних послова који се односе на активности и сусрете предсједника и потпредсједника у земљи и иностранству; обављање послова везаних за комуникацију са медијима и односа са јавношћу; обрађивање и архивирање документације од посебне важности и други послови из дјелокруга рада Кабинета.

Члан 7.

Унутрашње организационе јединице Кабинета предсједника Републике обављају следеће послове:

- *Биро за односе са јавношћу* обавља послове којима се обезбеђује јавност рада предсједника и потпредсједника Републике; припрема одговоре на дописе медија и грађана у име предсједника Републике; прати, анализира и извјештава предсједника Републике о начину његовог представљања у јавности и оцјенама рада у медијима; обавјештава јавност о ставовима, одлукама и активностима које припрема и проводи предсједник Републике; припрема и води конференције предсједника Републике за средства јавног информисања; акредитује новинаре; обезбеђује потребну документацију и услове за приступ догађајима о којима извјештавају други републички органи и институције Републике Српске и Босне и Херцеговине и остале опште и административно - техничке послове за којима се укаже потреба.
- *Биро за уставни поредак* обавља административно - стручне и техничке послове из надлежности Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске; припрема прописе и друге појединачне акте за потребе Савјета; врши истраживања, анализе и припрему докумената о угрожености уставног поретка за потребе Савјета; организује и припрема сједнице Савјета; води записнике, израђује акте, као и друге послове по налогу Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске и предсједника Републике, од интереса за заштиту уставног поретка.

Члан 8.

Одјељење за правне и опште послове обезбеђује благовремену припрему општих, појединачних и других аката из надлежности Службе предсједника; обавља послове који се односе на организацију и систематизацију радних мјеста и остваривање права запослених; обавља кадровске послове; води матичну књигу радника; обавља послове везане за обраду и додјелу одликовања и признања утврђених законом; обавља послове вођења матичне евиденције одликованих физичких и правних лица Републике Српске; стара се о депоновању и чувању одликовања и признања; обавља послове везане за помиловања и води матичну евиденцију помилованих лица Републике Српске; обавља послове припреме и евиденцију издатих службених легитимација; обавља послове провођења процедуре јавних набавки; обавља стручне и административно - техничке послове за потребе Сената Републике Српске; обавља стручно - аналитичке послове који се односе на изградњи и функционисању политичког система; прати примјену постојећих закона и рад других органа управе; обавља послове обраде представки, молби и притужби грађана, те припрема правна мишљења и потребне извјештаје; послове везане за канцеларијско пословање и друге послове за којима се укаже потреба.

Члан 9.

Одјељење за материјално - финансијске послове обавља послове израде буџета; послове контроле намјенског и законитог коришћења буџетских средстава; обавља послове израде завршног рачуна као и периодичних и мјесечних извјештаја о раду Одјељења; координацију са надлежним службама Министарства финансија; обавља послове ликвидатуре, благајничке, књиговодствене и обрачунске послове, као и друге послове за којима се укаже потреба.

Члан 10.

Одјељење за технички надзор и одржавање објекта обавља послове који се односе на експлоатацију и одржавање, а посебно контролу видео надзора објекта, унутрашње и ванjske; обавља послове праћења активирања зона противпожарне заштите у објекту и предузимање одговарајућих мјера заштите; обавља послове контроле давања информација о телефонским бројевима унутар објекта, као и информација о телефонима у објекту; контролу звучних информација; обавља послове снимања звучних записа прес центра; обавља послове одржавања рачунарско телефонске мреже, видео акустичног надзора и кабловске телевизије у објекту; обавља послове контроле уласка и изласка у објекат запослених и посетилаца; обавља послове сачињавања аудио и видео записа; обавља послове превоза службеним возилима, гаражирање и одржавање службених возила; обавља послове чишћења пословног и другог простора и друге послове за којима се укаже потреба.

Члан 11.

Унутрашња организациона јединица Одјељења за технички надзор и одржавање објекта обавља следеће послове:

- *Одсек за возни парк* обавља послове превоза путничким моторним возилима у Служби предсједника и пружа подршку у пословима обезбеђења; организује сервисирање возног парка; надзире квалитет и вриједност извршених услуга и предлаже битне техничке елементе уговора о одржавању; анализира трошкове експлоатације и предлаже техничке мјере за рационалније коришћење возног парка; стара се о осигурању и регистрацији возила и о набавци погонског горива, резервних дијелова и

других средстава у количинама које треба да у свако вријеме осигурају несметано пословање Службе предсједника; провјерава и потврђује тачност података у документима који се прослијеђују на ликвидатуру; води прописане евиденције: евиденција возног парка, матична књига возила, књига путних налога, евиденција саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, прекрашаја у саобраћају, осигурања и одржавања возила, евиденција пређене километраже и друге послове из дјелокруга рада.

Члан 12.

Јединица за интерну ревизију на основу Методологије и Упутства о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Кодекса професионалне етике за интерну ревизију обавља систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и руковођења, што укључује политике, процедуре и активности Службе предсједника; обавља појединачне ревизије на основу стратешког и годишњег плана који одобрава генерални секретар; оцјенује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контроле у погледу испуњавања задатака и постигања дефинисаних циљева Службе предсједника; економичне и ефикасне употребе ресурса; усклађености са успостављеним политикама, процедурима, законима и регулативама; даје препоруке, стручна мишљења и савјете у циљу постигања веће ефикасности у пословању Службе предсједника; упозорава на неправилности и неусаглашености са законским и другим прописима којима је регулисан рад Службе предсједника, предлаже мјере за отклањање неправилности и прати спровођење препорука датих у извјештајима о обављеним ревизијама; израђује извјештаје о раду Јединице и доставља их генералном секретару у складу са важећим прописима, и друге послове из дјелокруга рада.

IV- РУКОВОЂЕЊЕ И НАЧИН РАДА

Члан 13.

Службом предсједника руководи генерални секретар предсједника Републике.

Генерални секретар предсједника Републике је наредбодавац за коришћење средстава за рад „Предсједник Републике Српске“ - Службе предсједника.

У случају одсутности или спријечености генералног секретара, Службом предсједника руководи шеф Кабинета или лице које овласти предсједник Републике.

Члан 14.

Радом основних и унутрашњих организационих јединица Службе предсједника руководе:

- Кабинет предсједника Републике
- Одјељење
- Јединица за интерну ревизију
- Биро за односе са јавношћу предсједника Републике
- Биро за уставни поредак
- Одсјек за возни парк
- шеф Кабинета
- начелник Одјељења
- руководилац Јединице
- шеф Бироа
- координатор Бироа
- шеф Одсјека

Члан 15.

Генералног секретара, шефа Кабинета и савјетнике предсједника Републике (постављена лица) поставља и разрјешава предсједник Републике.

Лица из претходног става постављају се на период од четири године, односно на вријеме у којем предсједник Републике обавља дужност на коју је изабран и могу бити поново постављени на исту дужност.

Члан 16.

Помоћника генералног секретара, начелнике одјељења, руководиоца Јединице, шефа Бироа, координатора Бироа, шефа Одсјека и остale запослене у Служби предсједника на радна мјеста, уговором о раду, распоређује генерални секретар.

Члан 17.

За савјетнике предсједника Републике могу се, по потреби, ангажовати и извршиоци посебних научних и стручних знања и способности, а могу бити ангажована и лица као спољни сарадници.

Одлуку о ангажовању лица из претходног става доноси предсједник Републике, а саставни дио одлуке о постављењу је и образложение са прецизним описом послова из области за коју се ангажује.

Члан 18.

Постављеним лицима у Служби предсједника (генерални секретар, шеф Кабинета и савјетници предсједника Републике) издаје се службена легитимација.

Величина, изглед и садржај обрасца службене легитимације, поступак издавања, употреба, вођење евиденције и уништавање службених легитимација прописује се актом који доноси генерални секретар.

Члан 19.

Поједини послови из надлежности Службе предсједника могу се обављати и ван сједишта Службе предсједника.

Одлуку о обављању послова Службе предсједника ван њеног сједишта доноси генерални секретар, уз сагласност предсједника Републике, којом се утврђују називи радних мјеста; прописани услови за обављање послова у оквиру радних мјеста, број извршилаца и друга питања неопходна за обављање послова ван сједишта.

Члан 20.

Обављање одређених послова за потребе Службе предсједника, генерални секретар може повјерити одговарајућим службама републичких и других органа и организација.

Начин обављања повјерених послова одређеним службама републичких и других органа и организација уређује се споразумом између генералног секретара предсједника Републике и функционера који руководи службом републичког или другог органа и организације којима су послови повјерени.

V- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 21.

1. Генерални секретар

Опис послова:

Непосредно руководи Службом предсједника; организује, координира и управља свим пословима из надлежности Службе предсједника; припрема и доноси прописе и друге опште и појединачне акте за које је уставом или законом овлашћен; у складу са законом одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених из радног односа или у вези са радним односом; доноси акте везане за коришћење имовине и средстава рада; у складу са законом и другим општим прописима одлучује о коришћењу финансијских и материјалних средстава; обезбеђује сарадњу Службе предсједника са другим републичким органима, организацијама и институцијама; обавља и друге послове по налогу предсједника Републике.

Број извршилаца: 1 (један)**Услови:** Висока стручна спрема и најмање пет година радног искуства у струци.**2. Помоћник генералног секретара****Опис послла:**

Врши координацију рада између начелника одјељења и руководилаца осталих организационих јединица; контролише и прати план јавних набаки и његову реализацију; обједињује захтјеве за набавку основних средстава по организационим јединицама; уз сагласност генералног секретара потписује наручбенице за набавку основних средстава; прати стање и начин коришћења основних средстава и друге опреме и предлаже занављање и набавку неопходних основних средстава и других материјала за несметано функционисање Службе предсједника; обавља и друге послове по налогу генералног секретара и шефа Кабинета.

Број извршилаца: 1 (један)**Услови:** Висока стручна спрема (240/180 ECTS), активно знање једног страног језика и најмање пет година радног искуства у струци.**3. Технички секретар - координатор генералног секретара****Опис послова:**

Обавља административно - техничке и друге секретарске послове у вези са дневним активностима генералног секретара предсједника Републике; прима позиве и успоставља телефонске контакте; рукује печатима и штамбиљима који су јој повјерени; обезбеђује њихово овлашћено коришћење и обавља друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)**Услови:** Висока или виша стручна спрема (240/180 ECTS), познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 22.

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

1. Шеф Кабинета

Опис послова:

Организује рад Кабинета; обезбеђује благовремену обраду, припрему и анализу стручних материјала, статистичких и других информација за потребе предсједника и потпредсједника Републике; учествује у припремању иступања у јавности и састанака које сазива и води предсједник и потпредсједници Републике; води забиљешке са састанака предсједника Републике; учествује у изради саопштења за јавност о активностима предсједника и потпредсједника Републике, експозеа и дискусија; обрађује и чува документацију од посебне важности; сарађује са Републичким протоколом у организовању пријема и посјета предсједника и потпредсједника Републике другим земљама, међународним организацијама и институцијама; потписује акта Кабинета предсједника; организује рад и врши надзор над радом запослених у Кабинету и обавља друге послове по налогу предсједника Републике.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

Висока стручна спрема, активно знање једног страног језика и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Секретар предсједника

Опис послова:

Обавља послове који захтијевају посебна стручна знања и способности која се односе на планирање, координацију, вођење активности у областима из надлежности предсједника Републике; учествује у припремању састанака које води и сазива предсједник Републике; води забиљешке са састанака предсједника Републике; обрађује и чува документацију од посебне важности и друге секретарске послове у вези са дневним активностима предсједника Републике; прима поруке и успоставља контакте са домаћим и међународним институцијама, као и друге послове по налогу предсједника Републике.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

Висока стручна спрема (240/180 ECTS), активно знање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

3. Секретар - координатор предсједника

Опис посла:

Обавља послове пријема, отварања и прегледања предмета упућених предсједнику Републике; води посебну евиденцију повјерљивих аката предсједника Републике; обавља техничке припреме и води роковник састанака предсједника Републике; брине о протоколу састанака и посјета и води забиљешке; прима поруке и успоставља телефонске контакте; рукује печатима и обезбеђује их од неовлашћеног коришћења; обавља и друге послове по налогу предсједника Републике.

Број извршилаца:

1 (један)

Услови:

Висока стручна спрема (240/180 ECTS), активно знање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

4. Савјетници предсједника Републике

Опис послова:

Обављају најсложеније аналитичке, савјетодавне и друге одговарајуће послове за потребе предсједника и потпредсједника Републике; обављају послове који се односе на државно уређење, изградњу и функционисање политичког система; обављају послове у припреми за покретање иницијативе за доношење нових закона од стране предсједника Републике; анализирају примјену постојећих закона; анализирају привредна кретања и развој економског система; анализирају безбједоносну ситуацију у Републици Српској и окружењу; обављају аналитичке послове који се односе на рад Народне скупштине и Владе Републике Српске и других органа управе и управних организација; односе Републике Српске са међународним организацијама, информисање, сарадњу са научним и другим институцијама, остварење грађанских и људских права и права националних мањина, као и друге стручне послове по налогу предсједника Републике.

Број извршилаца:

13 (тринаест).

5. Технички секретар - координатор предсједника Републике

Опис послова:

Обавља административно - техничке и друге секретарске послове у вези са дневним активностима предсједника Републике; прима поруке и успоставља телефонске контакте; рукује печатима и штамбилијима; обезбеђује њихово овлашћено коришћење и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

Број извршилаца:

2 (два)

Услови:

Висока или виша стручна спрема (240/180 ECTS), познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

6. Технички секретар потпредсједника Републике

Опис послова: Обавља административно - техничке и друге секретарске послове у вези са дневним активностима потпредсједника Републике; прима поруке и успоставља телефонске контакте и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

Број извршилаца: 2 (два)

Услови: Средња стручна спрема, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

7. Технички секретар у Канцеларији предсједника Републике у Источном Сарајеву

Опис послова: Обавља административне - техничке послове; прима поруке и успоставља телефонске контакте; обавља канцеларијске и друге административне послове којима се обезбеђује извршавање активности предсједника Републике на подручју за које је образована Канцеларија; обавља и друге послове којима се обезбеђује извршавање дневних активности по налогу шефа Кабинета.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Средња стручна спрема, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

8. Возач предсједника Републике

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе предсједника Републике; послове везане за одржавање возног парка Службе предсједника и то: техничка исправност и одржавање возила, вођење евиденција о утрошку горива, снадбјевање ауто дијеловима, регистрација возила, сачињавање потребних извјештаја на основу поменутих евиденција и друге послове по налогу генералног секретара и шефа Кабинета.

Број извршилаца: 2 (два)

Услови: ВКВ возач или средња стручна спрема са положеним државним испитом, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање три године радног искуства у управљању моторним возилом „Б“ категорије од чега најмање једну годину на пословима професионалног возача.

9. Возач у Кабинету предсједника

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе Кабинета; стара се о уредном одржавању, техничкој исправности и регистрацији возила које користи; обавља курирске и друге послове по налогу генералног секретара и шефа Кабинета.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Средња стручна спрема или КВ, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање три године радног искуства у управљању моторним возилом „Б“ категорије од чега најмање једну годину на пословима професионалног возача и обавезан положен државни испит за возача.

- Биро за односе са јавношћу предсједника Републике

10. Шеф Бироа

Опис послова:

Непосредно прати рад предсједника и потпредсједника Републике и обавјештава медије и јавност о активностима предсједника и потпредсједника Републике; организује и води конференције за новинаре; припрема информације и саопштења за јавност и реаговање на извјештаје медија; координира рад сарадника за односе са јавношћу; пружа им стручну помоћ и стара се о унапређивању процедуре и квалитета међусобних комуникација; обезбеђује благовремено извјештавање о активностима предсједника Републике; договара и прати интервјуе предсједника Републике; стара се о њиховој ауторизацији и начину презентовања; одабира информације за Web site и брине о ажурности странице; предлаже и руководи припремом пројекта испитивања јавног мњења; организује рад Бироа; распоређује послове запосленима; одређује и надзире начин и вријеме извршења послова; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера (240/180 ECTS), активно знање енглеског или другог свјетског језика, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

11. Стручни савјетник за односе са јавношћу

Опис послова:

Обавља најсложеније послове на изради стратегија медијских наступа и учествује у конференцијама за штампу предсједника и потпредсједника Републике; врши избор тема, питања и текстова по налогу шефа Бироа и шефа Кабинета за наступе предсједника и потпредсједника Републике у земљи и иностранству; договара и прати интервјуе предсједника Републике; стара се о њиховој аугоризацији и начину презентовања; припрема информације о активностима предсједника и потпредсједника Републике; одабира информације за Web site и брине о ажурности странице; припрема обавјештења и саопштења за јавност; иницира и по потреби реагује на спорне текстове у медијима; дефинише потребе мултимедијалне подршке; обавља и друге послове по налогу шефа Бироа и шефа Кабинета.

Број извршилаца: 2 (два)

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

12. Виши стручни сарадник за односе са јавношћу

Опис послова: Свакодневно прати и обавјештава јавност о активностима предсједника и потпредсједника Републике; прати извјештавање медија о активностима предсједника и потпредсједника Републике и по потреби припрема реаговање на извјештавање медија; припрема саопштења за јавност и ажурира их на Web site-у и брине о ажурности странице; учествује у изради плана активности предсједника Републике; фотокопира и архивира дневну штампу и обавља друге послове по налогу шефа Бироа.

Број извршилаца: 5 (пет)

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

13. Преводилац

Опис послова: Обавља послове који се односе на превођење свих писаних материјала, фото - документације, штампе, књига, звучних материјала; преведене материјале анализира и повезује са раније преведеним; остварује контакт са представницима међународних тијела и институција; присуствује састанцима са страним делегацијама, групама и странцима; прати програм пријема, посјета и састанака предсједника и потпредсједника Републике; води писану кореспонденцију на енглеском језику по налогу предсједника Републике, шефа Кабинета и других овлашћених радника; обавља друге послове по налогу шефа Бироа.

Број извршилаца: 3 (три)

Услови: Висока стручна спрема (240/180 ECTS), Филозофски факултет - група страних језика, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

14. Лектор

Опис послова: Обавља лекторисање свих писаних материјала за потребе предсједника, потпредсједника, као и за потребе Службе предсједника; лекторисање службених текстова и обавља друге послове по налогу шефа Бироа.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема - професор српског језика и књижевности (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

15. Стручни сарадник - систем администратор

Опис послова: Обезбеђује благовремено достављање информација и фотографија корисницима; води евиденцију прес центра; стара се о ажурности информација на Web site-у и брине о ажурности странице; обезбеђује и води евиденцију тонских записа конференција за штампу и обавља друге послове по налогу шефа Бироа.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Средња стручна спрема, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

- Биро за уставни поредак

16. Координатор Бироа

Опис послова: Непосредно руководи радом Бироа; обавља најсложеније послове из дјелокруга Бироа; обезбеђује законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга Бироа за потребе Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске; остварује контакте са органима државне управе и другим органима и организацијама, предузећима и другим правним и физичким лицима везано за послове из дјелокруга Бироа, по налогу Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске и предсједника Републике.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема (240/180 ECTS), активно знање једног страног језика и најмање пет година радног искуства у струци.

17. Виши стручни сарадник за рад Бироа

Опис послова: Обавља стручне и административно - техничке послове за потребе рада Бироа; остварује контакте за потребе рада Бироа, по налогу координатора Бироа, са органима, правним и физичким лицима; анализира прикупљене податке за потребе рада Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске; обавља и друге послове по налогу координатора Бироа.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

18. Стручни сарадник за административне послове

Опис послова: Обавља административно - стручне и друге послове из надлежности Бироа; врши пријем и отпрему поднесака и других писама; осигурава потребан канцеларијски материјал и прибор за рад; копира и архивира материјале за потребе Бироа; води евиденцију предмета у Бироу; обавља и друге послове по налогу координатора Бироа.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Средња стручна спрема, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 23.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

I. Начелник одјељења

Опис послова: Организује и усмјерава рад Одјељења, односно запослених у њему; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга надлежности Одјељења; пружа неопходну стручну помоћ; обавља најсложеније послове из надлежности Одјељења; прати и анализира активности везане за покренуте иницијативе и поднесене приједлоге за додјелу одликовања и признања у складу са Законом о одликовањима и признањима; стара се о наручилаштву, изради, депоновању и чувању израђених одликовања; по потреби остварује контакте са органима државне управе, другим органима и организацијама, предузећима и другим физичким и правним лицима, поводом поднесених молби за помиловање у складу са Законом о помиловању остварује контакте са Министарством правде - Комисија за помиловања; прати провођење процедуре јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама; координира у пословима везаним за рад Сената Републике Српске у складу са Законом и Пословником Сената Републике Српске; прати примјену постојећих закона и рад других органа управе; прати и анализира активности по поднесеним представкама, молбама и притужбама грађана; и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема - дипломирани правник (240 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Стручни савјетник за рад Сената Републике Српске и кадровске послове

Опис посла:

Обавља најсложеније стручне и административно-техничке послове за потребе рада Сената у складу са Законом и Пословником Сената Републике Српске; остварује контакте са сенаторима; сарађује са уставним институцијама Републике Српске и органима државне управе, предузећима и другим организацијама и заједницама у циљу ефикасног рада Сената; обавља послове благовремене припреме и достављања материјала сенаторима; води евиденцију о сенаторима и издатим легитимацијама члановима Сената, записницима (електронским и писаним) и другим материјалима; израђује нацрте кадровског плана и акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста; обавља послове из области радно - правног статуса запослених; припрема и израђује приједлоге рјешења из радних односа и у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу; води евиденције запослених по уговору о раду и припрема податке за систематску обраду; прави планове коришћења годишњег одмора и одсуства у сарадњи са руководицима организационих јединица; ради на изради рјешења о коришћењу годишњих одмора, рјешења о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства; обавља пријаве и одјаве запослених на све видове осигурања; прати промјене минулог рада и ажурира друге елементе и коефицијенте у елементима за обрачун плате; води матичну евиденцију запослених радника и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

Висока стручна спрема правног или другог друштвеног смјера (240 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

3. Стручни савјетник за јавне набавке и правне послове

Опис посла:

Обавља најсложеније послове праћења и примјене законских и подзаконских прописа из области јавних набавки; врши израду плана набавки; припрема план набавки за текућу годину; припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке; припрема рјешења о именовању комисија за спровођење процедуре јавне набавке; припрема тендарску документацију и организује расписивање огласа и јавних позива; учествује у припреми приједлога уговора и прати њихову реализацију; припрема извјештаје о јавним набавкама и друге потребне акте; води комуникацију са уговорним органима, Агенцијом за јавне набавке, понуђачима, службеним гласницима и другим надлежним институцијама у складу са Законом о јавним набавкама; ради све стручне послове који се односе на цјелокупан и заокружен процес набавки; обавља послове везане за помиловања за кривична дјела предвиђена законом Републике Српске, а у складу са Законом о помиловању; по потреби остварује контакте са органима државне управе, предузећима и другим организацијама и заједницама поводом поднешених молби за помиловање; води матичну евиденцију помилованих лица Републике Српске; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема правног смјера (240 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

4. Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: Обавља послове везане за доношење појединачних правних аката, правилника, пословника и статута у Служби предсједника; континуирано прати законске регулативе; пружа правну подршку у припреми процедура дозвола, увјерења, одлука и других интерних аката; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема правног смјера (240 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

5. Виши стручни сарадник за одликовања и опште послове

Опис послова: Обавља послове везане за иницијативе и подношење приједлога за додјелу одликовања и признања у складу са Законом о одликовањима и признањима Републике Српске и Статута ордена и медаља Републике Српске; ствара се о наручилачкој, изради као и депоновању и чувању израђених одликовања; разматра и припрема одговоре на писане представке из области одликовања и признања; припрема указе за додјелу одликовања; води матичну евиденцију одликованих лица Републике Српске и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера (240 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

6. Виши стручни сарадник за стручно - аналитичке послове

Опис послова: Обавља аналитичке и друге одговарајуће послове за потребе Службе предсједника који се односе на изградњи и функционисању политичког система; прати примјену постојећих закона; анализира привредна кретања; прати рад Народне скупштине, Владе и других органа управе Републике Српске; прати остварење грађанских и људских права и права националних мањина и друге стручне послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три)

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера (240 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

7. Виши стручни сарадник за представке грађана

Опис послова: Обавља пријем и обраду представки, молби и притужби физичких и правних лица; доставља представке ресорно надлежним републичким органима управе или другим органима; прати реализацију и поступање по представкама; обавјештава подносиоце захтјева о одлукама и предузетим мјерама; израђује рјешења о додјели једнократне новчане помоћи физичким и правним лицима; води евиденцију о ријешеним предметима и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три)

Услов: Висока стручна спрема правног смјера (240 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

8. Виши стручни сарадник за послове писарнице и документације

Опис послова: Прима сву доспјелу пошту у Службу предсједника; разврстава и евидентира доспјелу пошту; доставља пошту на увид надлежном руководиоцу; дистрибуира сигнирану пошту; врши послове преузимања документације од Службе предсједника, те у складу са прописима о канцеларијском пословању чува предмете до одлагања у архиву; води прописане евиденције; врши унос и развођење службене документације у основне и помоћне књиге; сарађује са стручним сарадницима за административне послове; успоставља, уређује и ствара се о архивској грађи у складу са одговарајућим прописима из ове области; класифицира их по шифрама и номенклатури; формира фасцикле предмета за архивирање; саставља потребне извјештаје и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два)

Услови: Висока или виша стручна спрема (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 24.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник одјељења

Опис послова: Организује и усмјерава рад Одјељења, односно запослених у њему; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга надлежности Одјељења; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из надлежности Одјељења који се односе на планирање и предлагање финансијских средстава; врши израду периодичних и годишњих извјештаја; израду приједлога буџета и ребаланса буџета; врши анализу планираних и утрошених средстава по кварталима; предлаже рационализацију утрошка средстава, одлаже и архивира материјално - финансијску документацију и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема - дипломирани економист (240 ECTS), цертификат - лиценца овлашћеног рачуновође, лиценца за рад у „СУФИ“ систему, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Виши стручни сарадник за обрачунске послове, основна средства и ситан инвентар

Опис послова:

Примјењује прописе из ове области; обавља послове ажурирања података у досијеу новчаних података запослених; врши обрачун плата и других личних примања запослених и радно ангажованих лица; обрачун припадајућих пореза и доприноса у складу са прописима који регулишу ову област; саставља и просљеђује потребну документацију за исплату и књижење плате и накнада (платне спискове, рекапитулације обрачуна пореза и доприноса, пореске обрасце); врши обуставу кредита и других обавеза запослених по достављеним административним забранама и судским рјешењима; израђује захтјеве за рефундацију боловања; израђује извјештаје о личним примањима; израђује извјештаје за Пореску управу и врши њихово сравњење, а посебно обрачуна и уплате пореза и доприноса; израђује статистичке извјештаје; обавља административно - стручне послове у вези са личним примањима, те води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; обрачунава аморизацију и ревалоризацију у складу са прописима; врши презадужења основних средстава и инвентара унутар Службе предсједника; спроводи припремне и контролне радње за попис средстава и инвентара; сарађује са пописним комисијама; евидентира све промјене које се јављају код расходовања, замјене и отуђивања, квартално усаглашава стање са стањем у Главној књизи; одлаже и архивира материјално - финансијску документацију и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смјера (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

3. Виши стручни сарадник за планско - аналитичке послове

Опис послова:

Обавља послове анализе и планирања из оквира материјално - финансијског пословања; ради на припреми приједлога буџета и ребаланса буџета; даје потребне финансијске информације за планирање и спровођење јавних набавки; прати динамику новчаних токова институције; врши анализу и контролу извршења финансијског плана; врши израду извјештаја о извршењу буџета; прати реализацију оквирних споразума и уговора; сачињава извјештаје о реализованим набавкама; врши израду статистичких извјештаја; прати трошкове по динамици, структури и учешћу; предлаже мјере за повећање ефикасности рада у реализацији планова; одлаже и архивира материјално - финансијску документацију; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

Висока стручна спрема економског или другог друштвеног смјера (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

4. Стручни сарадник за послове ликвидатуре

Опис послова: Примјењује прописе који регулишу материјално - финансијско пословање; обавља послове пријема, евидентирања и контроле цјелокупне материјално - финансијске документације; води књиге улазних и излазних фактура; израђује књижне обавијести; врши поврат неисправних фактура и остале документације; у складу са законским прописима врши ликвидатуру сваког материјалног документа; материјално - финансијску документацију потписује и датира, те својим потписом гарантује исправност докумената; предлаже отклањање уочених неправилности у финансијско - материјалном пословању; ликвидирану материјално - финансијску документацију просљеђује на даљу реализацију ради књижења и плаћања; одговоран је за исправност и законитост обрачуна улазних и излазних фактура, обрачуна путних налога, као и контролу других материјално - финансијских документа; одлаже и архивира материјално - финансијску документацију и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

Средња стручна спрема друштвеног смјера, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

5. Стручни сарадник за благајничке послове и оператор у „СУФИ“ систему

Опис послова: Примјењује прописе који регулишу готовински промет средстава, благајничко и трезорско пословање; задужује новац са благајне Трезора; чува и исплаћује готовину; израђује благајничке извјештаје; води рачуна о промету готовинских средстава у благајни и благајничком максимуму; врши готовинске уплате и исплате, те исте салдира и правда према Трезору на бази ликвидних материјално - финансијских докумената; врши послове контирања и књижења свих ликвидних материјално - финансијских докумената као и попуњавање трезорских образца и наредби за плаћање (налог - одобрење); врши унос материјално - финансијских докумената и књиговодствене документације у јединствени систем Трезора („СУФИ“ систем), одобрава исте у систему; израђује расположиве извјештаје из „СУФИ“ система путем радне станице Трезора о стању и реализацији материјално - финансијских средстава за одређена временска раздобља и усклађује их са помоћним евидентијама и резултатима пописа; израђује изводе отворених ставки и врши усаглашавање стања; учествује у припреми и изради периодичних и годишњих обрачуна, одлаже и архивира материјално - финансијску документацију и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два)

Услови: Средња стручна спрема економског смјера, лиценца за рад у „СУФИ“ систему, лиценца рачуновође, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 25.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР И ОДРЖАВАЊЕ ОБЛЕКТА

1. Начелник одјељења

Опис послова: Организује и усмјерава рад Одјељења, односно запослених у њему; обезбеђује извршавање на пословима експлоатације и одржавања, а посебно контроле видео надзора објекта; прати активирање зона противпожарне заштите у објекту и предузима одговарајуће мјере заштите; врши контролу давања информација о телефонским бројевима и телефонима у објекту; контролу звучних информација; снимање звучних записа прес центра; прати одржавање рачунарске телефонске мреже, видео акустичног надзора и кабловске телевизије; прати систем контроле уласка и изласка у објекту; стара се о благовременом сачињавању аудио и видео записа и њиховог одлагања у електронском облику на хард диску; пружа неопходну стручну помоћ запослених у Одјељењу и друге послове по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема - техничког смјера (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање пет године радног искуства у струци.

2. Виши стручни сарадник - систем администратор и инжињер за мрежу и хардвер

Опис послова: Ради комплексне анализе о раду рачунарског система, системског и апликативног software-а и предлаже мјере за унапређење и побољшање на бази стручних поставки и сазнања; обавља најсложеније послове администрирања мреже кроз инсталирање и конфигурисање мреже, пружање мрежних услуга, мониторинг мреже, праћење ресурса и рада мреже, везано за мрежне кориснике, уочавање грешака у раду мреже и њихово благовремено отклањање; поставља параметре и успоставља функционалност (File server, Printserver, Exchange server, Hub) као и рад система у целини; надгледа комплетну hardware компоненту мреже; обавља одржавање најсложенијих постојећих и инсталира нове најсложеније software; обавља најсложеније послове везане за континуиран и ефикасан рад системских програма; свакодневно надзире и води бригу о заштити мреже и заштити базе података од недозвољеног упада и недозвољеног коришћења мреже (антивирусна заштита и тајност password-а); води и одговара за комплетну проблематику везану за комуникациону мрежу и стара се о резервним дјеловима и учествује у отклањању кварова са сервисном службом; врши интерну едукацију за

све кориснике у мрежи рачунара Службе предсједника и одговара за исто; ради писана упуства за коришћење рачунарских ресурса; надзире отклањање кварова и води дневник кварова на комуникациој и рачунарској опреми; одржава veb portal и конфигурише различите сервисе за приступ споља и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема – смјер информатика (240/180 ECTS) и најмање три године радног искуства у струци.

3. Стручни сарадник у видео надзору

Опис послова: Обавља послове на телефонској централи у видео надзору; прима позиве на телефонској централи и усмјерава исте према запосленима у Служби предсједника; врши идентификацију и даје обавештења странкама; води књигу телефонских веза; успоставља телефонске везе за потребе Службе предсједника; стара се о функционисању телефонске централе; евидентира кварове и уочене недостатке на централама; предузима мјере за отклањање кварова на централама и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Средња стручна спрема, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

4. Оператор за технички надзор

Опис послова: Неопосредно опслужује, надгледа и контролише унутрашњи и вањски видео надзор објекта; прати активирање зона противпожарне заштите у објекту; даје потребне информације о телефонским бројевима и телефонима унутар објекта; обезбеђује давање потребних звучних информација; непосредно врши снимање звучних записа прес центра; обавља послове одржавања рачунарско телефонске мреже, видео акустичног надзора и кабловске телевизије; непосредно надгледа и контролише уласке и изласке у објекат запослених и посетилаца; обавља послове одржавања свих врста уређаја и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 6 (шест)

Услови: Средња стручна спрема техничког смјера, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

5. Рецепционар

Опис послова: На основу јавних исправа утврђује идентитет странака; уписује податке у евиденцију и издаје пропуснице за улазак у објекат; упућује странке које долазе у Службу предсједника, при чему предност имају странке које долазе у Кабинет предсједника; евидентира уласке и изласке радника Службе предсједника; контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава; води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје о чему редовно писано обавјештава непосредног руководиоца и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три)

Услови: Средња стручна спрема и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

6. Домар - кућни мајстор

Опис послова: Прати стање на инсталацијама и опреми; организује отклањање мањих кварова и недостатака и води одговарајуће евиденције; учествује у планирању набавке потребних резервних дијелова и материјала; врши редовне прегледе објекта и инсталација; надзире стање електро и водоводних инсталација; обавља столарске, браварске и друге радове на одржавању зграде и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услов: ВКВ или средња стручна спрема техничког смјера и најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

7. Курир

Опис послова: Обавља спољну доставу поште другим органима, организацијама и институцијама путем доставне књиге; носи личну пошту у хитним случајевима; копира, слаже и увезује копирани материјал; помаже у одржавању чистоће у сједишту Службе предсједника и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један)

Услов: Средња стручна спрема и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

8. Спремачница

Опис послова: Одржава чистоћу у просторијама сједишта Службе предсједника; чисти простор, опрему и инвентар; пријављује евентуалне кварове на средствима рада и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Број извршилаца: 6 (шест)

Услови: Средња стручна спрема или КВ и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

- Одсјек за возни парк

9. Шеф Одсјека

Опис посла:

Обавља послове који обухватају: вођење евиденције возног парка, матичну књигу возила, евиденцију путних налога, саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, прекрашаја у саобраћају, осигурања и одржавања возила; прати пређену километражу и стара се о редовном сервисирању и оправкама возила; предлаже битне техничке елементе уговора о одржавању возила; надзире квалитет и вриједности звршених услуга и подноси рекламије; анализира трошкове експлоатације возила и предлаже техничке мјере за рационалније коришћење возног парка; прати издавање и правдање путних налога, испуњава обрасце и потписом потврђује тачност података у документима које просљеђује на ликвидатуру; организује и врши надзор над радом возача; по потреби пружа подршку обезбеђењу; обавља и друге послове по налогу наченика Одјељења и помоћника генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

Висока стручна спрема (240/180 ECTS), познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

10. Возач

Опис послова:

Обавља послове превоза за потребе Службе предсједника; стара се о уредном одржавању, техничкој исправности и регистрацији возила које користи; обавља курирске и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: 5 (пет)

Услови:

Средња стручна спрема или КВ, положен испит за возача «Б» категорије, најмање три године радног искуства у управљању м/в «Б» категорије од чега најмање једну годину на пословима професионалног возача и обавезан положен државни испит за возача.

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. Руководилац Јединице

Опис послова: Руководи Јединицом за интерну ревизију; успоставља функцију интерне ревизије за Службу предсједника; припрема Правилник о интерној ревизији; припрема стратешки план за период од три године; припрема годишњи план ревизије; процјењује потребне ресурсе и терминске планове; организује и координира активности интерне ревизије; врши надзор над имплементацијом планираних активности; обезбеђује рад интерне ревизије у складу са законском регулативом; доставља извјештаје интерне ревизије руководиоцу организације; припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије и доставља га надлежнима у складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске; информише генералног секретара уколико се појави сумња о неправилностима и/или превари које могу резултирати криминалним активностима, кршењем прописа или дисциплинских процедура, те обавјештава тужилаштво у случају неправилности или превара криминалне природе; планира обуку из области интерне ревизије на годишњем нивоу и доставља генералном секретару ради одобравања; саставља извјештај о накнадном прегледу са циљем да прати примјену препорука датих у извјештају интерне ревизије; сарађује са Главном службом за ревизију Јавног сектора Републике Српске, Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања, интерне контроле и интерне ревизије у Влади Републике Српске; обавља и друге послове у складу са законима и прописима по налогу генералног секретара.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема економског смјера (240 ECTS), цертификат и лиценца овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

2. Интерни ревизор

Опис послова: Обавља најсложеније послове интерне ревизије; врши разраду плана ревизије и припрему ревизорског програма; прикупља и вреднује доказе, елаборира налазе и изводи закључке на објективној основи; информише руководиоца јединице за интерну ревизију ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилности и/или преваре; припрема нацрт извјештаја и доставља га руководиоцу Јединице и обавља друге послове по налогу руководиоца Јединице.

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: Висока стручна спрема економског смјера (240 ECTS), цертификат и лиценца овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

VI- РАДНА МЈЕСТА НА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 27.

Ради оспособљавања за самостални рад на пословима и задацима одређене струке, у својству приправника у радни однос Службе предсједника, се могу примати кандидати са високом, вишом или средњом стручном спремом.

Ради оспособљавања за самостални рад, приправници се могу примати на праксу и без накнаде (приправник - волонтер).

Приправници - волонтери не заснивају радни однос.

Члан 28.

Одлуку о пријему приправника у радни однос доноси генерални секретар.

У Службу предсједника се могу примати приправници за она радна мјеста за која су овим Правилником предвиђени услови радног искуства највише до три године.

VII - РАДНИ ОДНОСИ, ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 29.

Запослени у Служби предсједника обављају послове утврђене описом радног мјеста на које су распоређени, као и послове које им одреди руководилац основне или унутрашње организационе јединице, а за обављање повјерених послова одговорни су материјално и дисциплински.

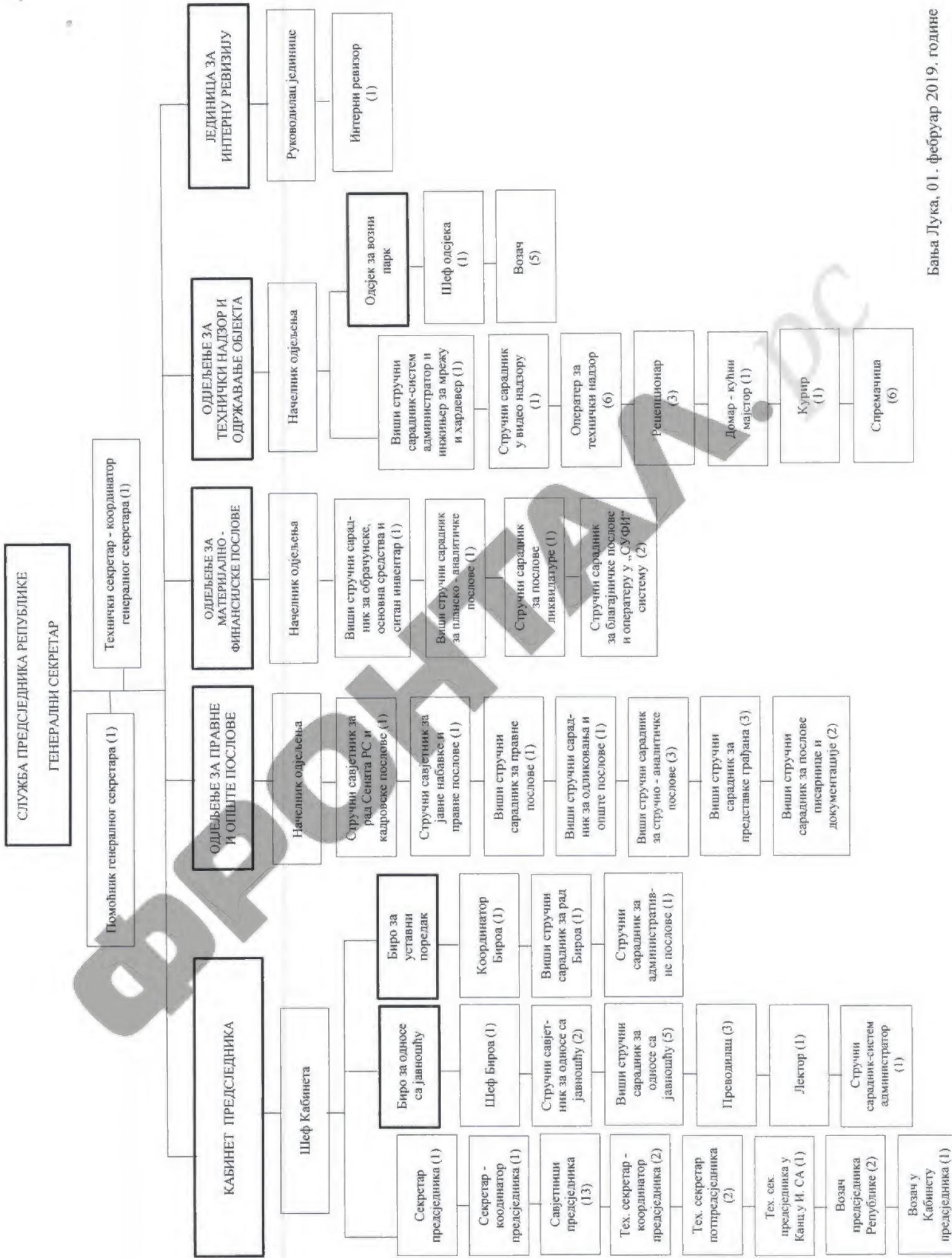
Члан 30.

Запослени у Служби предсједника су дужни послове на које су распоређени обављати савјесно, непристрасно и уредно у складу са законом и другим прописима и општим актима, те упутама руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица.

Члан 31.

Пријем запослених у радни однос, њихова права, обавезе и одговорности из радног односа, друга статусна питања, плате и друга материјална примања, спречавање сукоба интереса у обављању дужности врши се на основу Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду и Закона о сукобу интереса у институцијама власти Републике Српске и Босне и Херцеговине.

Одлуку о потреби пријема у радни однос доноси генерални секретар на приједлог руководиоца основних организационих јединица Службе предсједника.



Члан 32.

Запослени у Служби предсједника дисциплински су одговорни ако учине повреду службене дужности.

Дисциплинска одговорност запослених утврђује се законом, подзаконским актом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности постављених и запослених лица у Служби предсједника Републике.

VIII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће генерални секретар у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника. Радници који не испуњавају услове предвиђене овим правилником обавезни су да у року од двије године испуне услове прописане овим правилником.

Распоред и права из радиог односа запослених који усљед промјене у организацији и методу рада или не испуњавају услова предвиђених овим правилником, извршиће се у складу са Законом о радним односима у државним органима, Законом о раду, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у управи Републике Српске.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника Републике, број: 01-2-054-1877-1/17 од 29.06.2017. године, Одлука, број: 01-2-054-1877-3/17 од 29.06.2017. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника Републике, број: 01-2-054-110-1/18 од 12.01.2018. године, Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника Републике, број: 01-2-054-4114/18 од 12.11.2018. године и Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника Републике, број: 01-2-054-4735/18 од 31.12.2018. године.

Број: 01 - 2 - 054 - 370- 1 / 19

Бања Лука, 01. фебруар 2019. године

